



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Clave: 08MSU0017H



FACULTAD DE ZOOTECHNIA

Clave: O8USU0637Y

PROGRAMA DEL CURSO:

ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS AGROPECUARIAS

DES:

Agropecuaria

Programa(s) Educativo(s):

Ingeniero Zootecnista
en Sistemas de
Producción

Tipo de materia:

Básica

Clave de la materia:

433-DES

Semestre:

Cuarto

Área en plan de estudios:

Socioeconómica

Créditos

5

Total de horas por semana:

5

Teoría: 3

Práctica: 2

Taller: 0

Laboratorio:

Prácticas complementarias:

Trabajo extra clase: 2

Total de horas semestre:

64

Fecha de actualización:

Septiembre 2007

Eliminado: NOMBRE
MATERIA

Clave y Materia requisito:

Propósitos del Curso: capacitar al alumno para aplicar los principios y técnicas del proceso administrativo en las áreas funcionales de una organización agropecuaria.

COMPETENCIAS (Tipo y Nombre de las Competencias que nutren a la materia y a las que contribuye)	CONTENIDOS (Unidades, Temas y Subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Por Unidad)
- Información - Habilidades de pensamiento - Visión sistémica - Administración estratégica de los recursos	Unidad 1 Conceptos generales de la administración 1.1 ¿Qué significa administración? 1.2 Áreas funcionales de la organización 1.2.1 Mercadotecnia 1.2.2 Producción 1.2.3 Personal 1.2.4 Finanzas 1.3 Clasificación de los recursos de la organización. 1.4 Principios y características	- Conoce los conceptos básicos y las áreas funcionales que se aplican a las organizaciones agropecuarias. - Elige una empresa agropecuaria y describe cada una de las áreas funcionales que la integran, además explica como se clasifican sus recursos.

Unidad 2. Antecedentes históricos de la administración 2.1 Escuela clásica de la administración 2.1.1 Frederick W. Taylor 2.1.2 Henry Gantt 2.1.3 Henry Fayol 2.2 Escuela del comportamiento organizacional 2.2.1 Elton Mayo 2.2.2 Chester Barnard 2.2.3 Scanlon 2.3 Escuela cuantitativa 2.4 Escuela de administración decisional 2.5 Escuela de procesos 2.6 Enfoque de sistemas 2.6.1 Bertalanfy 2.6.2 Katz y Rosensweig 2.7 Enfoque contingencial 2.8 Aportaciones contemporáneas 2.8.1 Calidad total 2.8.2 Benchmarking 2.8.3 Reingeniería Unidad 3. Enfoque sistémico de las organizaciones 3.1. Organización 3.2. Sistema 3.2.1. Concepto de sistema 3.2.2 Elementos que integran los sistemas 3.2.3 Mecanismos de los sistemas 3.2.4. Ambiente y Globalización 3.3. La organización como sistema 3.3.1 ¿Porqué las organizaciones se constituyen como sistemas? 3.3.2 Las organizaciones y sus ambientes 3.3.2.1 Ambiente general 3.3.2.2 Ambiente específico 3.4 Ética y responsabilidad social de las organizaciones	▪ Ubica a la administración en su contexto histórico y lo confronta con su mundo actual. ▪ Identifica las diferentes escuelas del pensamiento administrativo. ▪ Decide a través del conocimiento de las diferentes escuelas del pensamiento administrativo aquellos elementos que tienen valor significativo en la administración moderna. ▪ Adquiere una perspectiva sistémica de la administración moderna y su función mediante estudios comparativos de análisis de casos de organizaciones agropecuarias.
---	---

Unidad 4. Introducción al proceso administrativo. 4.1 Significado de proceso 4.2 Elementos que integran el proceso administrativo 4.3 Importancia de la aplicación del proceso administrativo para las organizaciones del sector. Unidad 5. Planeación 5.1 La naturaleza y el propósito de la planeación 5.1.1 Tipos de planes 5.1.2 Pasos de la planeación 5.2 Administración por objetivos 5.2.1 ¿En qué consiste? 5.2.2 Ventajas y desventajas 5.3 Planeación estratégica 5.3.1 Concepto de planeación estratégica 5.3.2 Proceso de planeación estratégica 5.4 Planeación técnica 5.4.1 PERT 5.4.2 GANTT 5.5 Toma de decisiones 5.5.1 La importancia de la toma de decisiones 5.5.2 Los diferentes enfoques 5.5.3 La toma de decisiones bajo condiciones de incertidumbre 6 Unidad 6. Organización 6.1 Fundamentos de la organización 6.1.1 Concepto de organización 6.1.2 Autoridad y poder 6.2 Estructura y organización 6.2.1 Tipos de estructura 6.2.1.1 Formal 6.2.1.2 Informal 6.2.2 Diseño organizacional 6.2.3 Organización matricial Organización y cultura	▪ Identifica y conoce las fases del proceso administrativo, así como la importancia que éste tiene para las organizaciones del sector agropecuario. ▪ Aplica el proceso administrativo al diseñar un proyecto de su área profesional. ▪ Presenta un documento donde aplica los principios y técnicas de la planeación en una organización del sector agropecuaria. ▪ Analiza y aplica los principios y el diseño organizacional en una empresa agropecuaria. ▪ En la empresa agropecuaria objeto de estudio, analiza los elementos de la estructura de la organización e identifica las formas de departamentalización que en ella se utilizan.
---	---

	7 Unidad 7. Dirección 7.1 Fundamentos del comportamiento 7.2 Motivación 7.2.1 Concepto 7.2.2 Principales teorías de motivación 7.2.3 Poder 7.3 Liderazgo 7.4 Comités, equipos y toma de decisiones en grupo 7.5 Comunicación 7.6 Integración 7.7 Administración y selección de personal 7.7.1 Conceptos de integración 7.7.2 Proceso de selección de personal 7.7.3 Evaluación del desempeño y desarrollo profesional 7.8 Administración del cambio 7.8.1 Proceso del cambio 7.8.2 Administración del cambio 7.8.3 Manejo del conflicto organizacional 7.8.3.1 Definición de conflicto 7.8.3.2 Enfoques del conflicto Manejo del conflicto a través de la comunicación asertiva. 8 Unidad 8. Control 8.1 Fundamentos del control 8.2 Tipos de control 8.3 Técnicas de control	Analiza los procesos humanos que integran la función de dirección, para aplicarlos en una empresa agropecuaria
		- Analiza las herramientas que proporciona la fase del control para establecer las brechas de desempeño y, reorientar las acciones, si es necesario, para la consecución de los objetivos organizacionales de los agronegocios - Presenta un escrito en el cual analiza como se aplica el proceso de control en la empresa agropecuaria objeto de estudio.

Con formato: Sangría: Sangría francesa: 15.55 pto, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 7.2 pto + Tabulación después de: 43.2 pto + Sangría: 43.2 pto, Tabulaciones: 63.65 pto, Lista con tabulaciones + No en 108 pto

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
Unidad 1. Concepto generales de la administración.	Actividades previas Búsqueda de información en otras fuentes sobre las áreas funcionales de la administración (mercadotecnia, recursos humanos, finanzas y producción) Actividades sobre los contenidos: Lea en el capítulo 1 el tema sobre Administración y Administradores , en el libro de Stephen P. Robbins "Fundamentos de Administración", de Prentice-Hall. Lea en el capítulo X el tema sobre las áreas funcionales de la Administración de Prentice-Hall.	1 semana

Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez
Septiembre 7 de 2007

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
Unidad 2. Antecedentes históricos de la administración	Lea en el capítulo X el tema sobre Recursos en las Organizaciones en el libro de Stephen P. Robbins "Fundamentos de Administración", de Prentice-Hall. Con fundamento en estas lecturas resuelva los siguientes cuestionamientos. 1. ¿Qué es administración? 2. ¿Quiénes son los administradores? 3. ¿Cuáles son las funciones del administrador? 4. ¿Cuáles pasos se dan en el proceso de toma de decisiones? 5. Defina cada una de las áreas funcionales de la administración (mercadotecnia, finanzas, producción, recursos humanos) 6. Explique cómo se da la interacción entre cada una de las áreas funcionales de la administración 7. Elabore un cuadro en el cual se exprese la clasificación y ejemplificación de los recursos de la empresa agropecuaria. 8. Realizar una síntesis Entregar el resultado por escrito en su cuaderno Actividades de aplicación ☐ A partir de la lectura realice cuadros sinópticos y esquemas con lo que considere más importante de la lectura. ☐ Elabore una exposición en Power Point, en rotafolios o acetatos. Estos productos los habrá de llevar a la siguiente sesión presencial, para su discusión y análisis. Evidencia integradora del desempeño Elija la empresa agropecuaria en la cual realizará el trabajo práctico de esta materia. Describa cada una de las áreas funcionales y explique cómo se clasifican sus recursos y con esa base justifique su elección Pizarrón, proyector de acetatos, computadora y cañón. Actividades previas Según su manera de pensar, conteste las siguientes preguntas: Interactúe en equipo y dé respuesta a las preguntas. 1. ¿Cuándo se inicia la práctica de la administración? 2. Enuncie las escuelas de la administración que se manifestaron en el Siglo XX. Anote sus respuestas enseguida. Actividades sobre los contenidos: Lea en el capítulo dos el tema sobre La evolución del pensamiento administrativo, en el libro de Stephen P. Robbins "Fundamentos de Administración", de Prentice-Hall. Con fundamento en estas lecturas resuelva los siguientes cuestionamientos. 1. ¿Cómo se da la evolución de la Administración en la historia? 2. ¿Cuál es la Escuela de la Administración que inicia en 1911? 3. ¿A quién se considera Padre de la Administración Científica?	2 semanas

Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez
Septiembre 7 de 2007

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
Unidad 3. Enfoque sistémico de las organizaciones	4. ¿Qué papel desempeñó Henry Fayol en la evolución del pensamiento administrativo? 5. ¿Qué otros científicos contribuyeron en el desarrollo de la teoría de la Administración? 6. ¿En qué forma? 7. ¿Cómo se inicia la Escuela de Relaciones Humanas? 8. ¿De qué manera contribuye el enfoque cuantitativo a la Administración? 9. ¿Quién inicia la Escuela de Procesos? 10. ¿Cuál es el fundamento de la Escuela de Procesos? 11. ¿En qué década inicia la Escuela de Sistemas? 12. ¿La Escuela de Sistemas cómo contribuye al estudio de las organizaciones? 13. ¿En qué consiste el Enfoque Contingencial? 14. ¿Cuándo se da la Segunda Revolución Industrial? 15. ¿Cómo se concibe la Administración en la época posmoderna? Presentar los resultados por escrito en su cuaderno Sesión presencial Con base en las actividades previas, analicen en equipos sus trabajos y arriben a conclusiones. Actividades de aplicación A partir de las lecturas realice un cuadro donde integre a cada una de las escuelas del pensamiento administrativo. Señale su contribución al conocimiento en el área. Desarrolle una línea del tiempo en la cual plasme los antecedentes históricos y las diversas escuelas del pensamiento administrativo que se han generado en la evolución de esta área del conocimiento. Evidencia integradora de desempeño Realice un ensayo con el tema: la evolución del pensamiento administrativo en la historia. Pizarrón, proyector de acetatos, computadora, laptop y cañón Actividades previas ¿Qué es un sistema? (Anote enseguida su respuesta) ¿Qué es una organización? (Anote enseguida su respuesta) ¿Por qué empresas y organizaciones se consideran sistemas? (Anote enseguida su respuesta) Actividades sobre contenidos Lea el capítulo 3 de la antología "Administración agropecuaria" Después de haber realizado la lectura: 1) Describa el concepto de sistema 2) Enuncie los elementos que integran un sistema 3) Explique los mecanismos de los sistemas, sus características y los tipos de sistemas que existen. 4) Defina organización 5) Explique por qué a la organización se le considera un sistema. 6) Explique el concepto de estructura y los tipos de estructura que se dan dentro de las organizaciones.	2 semanas

Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez
Septiembre 7 de 2007

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
Unidad 4. Introducción al Proceso administrativo	7) Establezca las diferencias que existen entre burocracia y adhocracia. 8) Explique la relación que existe entre la organización y el medio ambiente, su influencia y la diferencia entre macroambiente y microambiente. 9) Establezca ¿en qué consiste la responsabilidad social de las organizaciones? 10) Realice una síntesis de la lectura <i>Entregar el resultado por escrito en su cuaderno</i> Actividades de aplicación ☐ A partir de la lectura realice cuadros sinópticos y esquemas con lo que considere más importante de la lectura. ☐ Elabore una exposición en Power Point, en rotafolios o acetatos. Estos productos los habrá de llevar a la siguiente sesión presencial, para su discusión y análisis. Actividad integradora ▪ Realice una síntesis de la lectura <i>Entregar el resultado por escrito en su cuaderno</i> Actividades de aplicación ☐ A partir de la lectura realice cuadros sinópticos y esquemas con lo que considere más importante de la lectura. ☐ Elabore una exposición en Power Point, en rotafolios o acetatos. Estos productos los habrá de llevar a la siguiente sesión presencial, para su discusión y análisis. Computadora, rotafolio y proyectos de acetatos. Actividades previas Según su experiencia conteste las siguientes preguntas: • ¿Qué es un proceso? • ¿Cuáles son las actividades fundamentales de todo agronegocio? • ¿Cómo es el proceso administrativo en una organización del sector agropecuario? Anote sus respuestas enseguida. Actividades sobre los contenidos • Después de haber analizado los puntos de vista de los diversos autores incluidos en la antología, acerca del proceso administrativo, elabore un cuadro comparativo y establezca su propia conclusión. • Elabore un resumen en el que identifique las actividades básicas que comprenden cada una de las etapas del proceso administrativo. Actividades de aplicación 1. De la empresa del sector agropecuario que usted ha seleccionado identifique a las personas que realizan las diversas	1 semana
	<i>Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez</i> <i>Septiembre 7 de 2007</i>	

Con formato: Sangría:
Sangría francesa: 50.9 pto,
Con viñetas + Nivel: 2 +
Alineación: 54 pto +
Tabulación después de: 72
pto + Sangría: 71 pto,
Tabulaciones: No en 72 pto

Con formato: Sangría:
Izquierda: 35.4 pto, Con
viñetas + Nivel: 1 +
Alineación: 0 pto + Tabulación
después de: 18 pto + Sangría:
18 pto

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
Unidad 5. Planeación	funciones administrativas y describe las actividades que desempeñan cada una de ellas. Evidencia integradora del desempeño Presenta un informe identificando las fases del proceso administrativo en las que la empresa, seleccionada con anterioridad, hace mayor énfasis. Sesión presencial Con base en las actividades realizadas de forma extraclase, analicen sus trabajos y arriben a conclusiones. Pizarrón, proyector de acetatos. ACTIVIDADES PREVIAS Conteste las siguientes preguntas: ¿Qué es planeación? Considera importante la planeación en las empresas. Desarrolle las respuestas de manera individual y luego interactúe en equipo. ACTIVIDADES SOBRE LOS CONTENIDOS Haga una lista de los pasos del proceso de planeación ¿Cuáles son los tipos de planes y como se relacionan? ¿En qué difieren? Lea en el capítulo 7 el tema de los fundamentos de la planeación, en el libro de Stephen Robbins, Coulter Mary, Administración, de Prentice Hall. Y conteste las siguientes preguntas en equipo. ■ ¿Cómo se relacionan los muchos papeles de un gerente con su papel de planeador de una organización? ■ Explique las cualidades básicas del planeador. ■ Describa las características de una organización para la planeación eficaz y eficiente. ■ ¿Qué personal de una organización debería incluirse en el proceso de planeación? ¿Por qué? En la página de internet www.pearsoneducacion.net/robbins encontrará recursos en línea. Utilice la guía de estudio para revisar lo que ha aprendido en este capítulo. Haga clic en el tipo de ejercicio que desee resolver. Cuando haya terminado, recuerde enviar sus respuestas al correo electrónico de su profesor para su calificación. Seleccione la dirección antes mencionada y busque el capítulo 7: Fundamentos de planificación. ACTIVIDADES DE APLICACIÓN. A partir de la lectura anterior realice un cuadro sinóptico con lo que considere más importante del tema y esboce las relaciones entre los pasos del proceso de planeación. EVIDENCIA INTEGRADORA DEL DESEMPEÑO Discuta en equipo cuáles son los pasos de la planeación. Comente con sus compañeros las ventajas y desventajas de la planeación. Elabore un reporte con las conclusiones obtenidas. Pizarrón, computadora, cañón Actividades previas Según su manera de pensar, conteste las siguientes preguntas: ■ Defina organización	2 semanas
Unidad 6. Organización	ACTIVIDADES PREVIAS Según su manera de pensar, conteste las siguientes preguntas: ■ Defina organización	2 semanas

Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez
 Septiembre 7 de 2007

Con formato: Sangría:
 Izquierda: 20.1 pto, Sangría
 francesa: 9 pto, Con viñetas +
 Nivel: 2 + Alineación: 54 pto
 + Tabulación después de: 72
 pto + Sangría: 71 pto,
 Tabulaciones: 29.1 pto, Lista
 con tabulaciones + No en 72
 pto

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
 Unidad 7. Dirección	▪ ¿Qué es estructura? ▪ ¿En qué consiste la autoridad y la responsabilidad? Interactué en equipo y de respuesta a las preguntas. Anote sus respuestas. Actividades sobre los contenidos Lea sobre el tema organización: ▪ ¿Qué es estructura? ▪ ¿Qué tipos de estructura hay? ▪ ¿Cuáles son los elementos de la estructura? ▪ ¿Qué tipos de departamentalización presenta el autor consultado? ▪ ¿Qué se entiende por cadena jerárquica? ▪ ¿Qué se entiende por tramo de control? ▪ ¿Qué se entiende por autoridad y responsabilidad? ▪ ¿Qué diferencia existe entre centralización y descentralización? ▪ ¿Cuáles son las diferencias entre una burocracia y una adhocracia? ▪ ¿Qué es administración de personal? ▪ Realice una síntesis de la lectura. Entregue el resultado por escrito en su cuaderno. Actividades de aplicación ▪ A partir de la lectura realice cuadros sinópticos y esquemas con los que considere más importante de la lectura. ▪ Elabore una exposición en Power Point, en rotafolio o acetatos. Estos productos los habrá de llevar a la siguiente sesión presencial, para su discusión y análisis. Sesión presencial Con base en las actividades extra clase, analicen en equipo sus trabajos y realicen una síntesis del tema, resaltando los contenidos con ejemplos. Exposición del tema El maestro orientará los comentarios buscando profundizar en los contenidos con ejemplos y/o experiencias de los participantes. Evidencia integradora del desempeño Elabore un documento en el cual presente el análisis del proceso de organización en la empresa agropecuaria elegida. Identifique y describa los elementos de la estructura, cadena de mando, tramo de control, tipos de autoridad, departamentalización, si es orgánica o mecánica, sus efectos con las estrategias, el tamaño y la tecnología. La motivación. Actividades previas. Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Qué es la motivación? 2.- ¿Cómo influye la motivación en el trabajo en las organizaciones? 3.- ¿Puede un administrador elevar la motivación de su personal a cargo? 4.- En lo personal, ¿Qué factores le son motivantes en el trabajo? Interactúe con el grupo y anote sus respuestas.	3 semanas



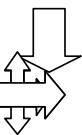
UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
	Actividades sobre los contenidos 1.- Investigue en distintas fuentes la definición de motivación, contraste unas con otras. 2.- ¿Qué es percepción? (Indague distintas definiciones) 3.-¿ Un trabajador altamente motivado es siempre un trabajador altamente efectivo? Del Libro de Stephen P. Robbins “Administración en el mundo de hoy” capítulo 13, Editorial Prentice Hall, realice lo siguiente: 1.- Elabore un cuadro comparativo de las teorías motivacionales siguientes: Teoría de las necesidades, teoría de la equidad, teoría de la motivación – higiene, teoría de la expectativa, destaque entre algunos aspectos sugeridos: autor, nombre de la teoría, postulados, semejanzas, diferencias, limitantes, etc. Sesión presencial. Analicen sus trabajos extractase y comenten los resultados. Actividades de aplicación. 1.- Cada teoría prepárela en rotafolio, para presentación al resto de la clase. El rotafolio debe ilustrar cada una de ellas mediante recortes, dibujos, etc, (prohibido palabras). Sesión presencial. Analicen sus trabajos y lleguen a conclusiones grupales. Evidencia integradora del desempeño. 1.- Elabore en equipo un pequeño sondeo que indague sobre la motivación en el trabajo a por lo menos 30 sujetos, pregunte el grado de motivación, que aspectos les irritan y cuales le parecen motivantes. Presente en un informe los resultados, contrastándolos con las distintas teorías vistas en clase. L i d e r a z g o . Actividades previas Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Qué es el liderazgo? 2.-¿Puede Aprenderse a ser líder? 3. ¿Qué características debe reunir un buen líder? Interactúe con el grupo y no olvide anotar sus respuestas enseguida Actividades sobre los contenidos Lea el capítulo 10 llamado “Liderazgo” del libro de Stephen Robins “Comportamiento Organizacional”, editorial Prentice Hall y realice lo siguiente: 1.- Un resumen de los contenidos del capítulo 2.- Explique la frase “No todos los líderes son gerentes, ni todos lo gerentes son líderes” 3.- Explique que papel tiene los seguidores en el éxito de su líder y de la organización. Sesión presencial. Analicen sus trabajos extraclase y comenten los resultados.	

Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez
Septiembre 7 de 2007



UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
	Actividades de aplicación. 1.- Elija un personaje conocido al que usted considere un buen líder, investigue aspectos biográficos, y destaque logros del mismo, indique si "nació o se hizo líder", señale las características clave en su éxito. 2.- Aplíquese a usted mismo el test "¿Cuál es su estilo de liderazgo?" Del libro Comportamiento Organizacional de Stephen Robbins, y comente los resultados del mismo Sesión presencial. Analicen sus trabajos y lleguen a conclusiones grupales. Evidencia integradora del desempeño. 1.- Resuelva el caso "El liderazgo y Bill Gates" del libro "Comportamiento Organizacional" de Stephen Robbins, capítulo 10. Sesión presencial. Entrega de evidencias. Comités, equipos y toma de decisiones en grupo. Actividades previas. Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Qué diferencia un grupo de trabajo a un equipo de trabajo? 2.- ¿Qué entiende por sinergia? 3.- ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta un equipo de trabajo, y cómo pueden éstos superarse? Interactúe con el grupo y no olvide anotar sus respuestas enseguida Actividades sobre los contenidos 1.- ¿Qué es un comité de trabajo? 2.- Investigue el proceso de decisional Lea el capítulo 15 llamado "La comprensión de grupos y equipos de trabajo" del libro de Stephen Robins "Administración, teoría y práctica", editorial Prentice Hall y conteste lo siguiente: 1. ¿Qué es un grupo y por qué la gente se une a ellos? 2.- ¿Cómo puede un grupo de trabajo convertirse en equipo? 3.- Diagrame las etapas por las que pasa un grupo Sesión presencial. Analicen sus trabajos extraclase y comenten los resultados. Actividades de aplicación. 1.- Investigue que es el "coaching" y sugiera como puede éste emplearse para convertir grupos en equipos de trabajo 2.- Investigue las barreras culturales que enfrentan las empresas mexicanas por la cultura nacional Sesión presencial. Analicen sus trabajos y lleguen a conclusiones grupales. Evidencia integradora del desempeño. 1.- Sugiera como puede un grupo de productores antiguos y con	

Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez
Septiembre 7 de 2007



UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
	ideas muy arraigadas, el unirse en un verdadero equipo de trabajo y formar una cooperativa. Sesión presencial. Entrega de evidencias. Comunicación. Actividades previas. Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Qué es la comunicación y que importancia tiene ésta para las organizaciones? 2.- ¿Cuál es el proceso de comunicación? Interactúe con el grupo y no olvide anotar sus respuestas enseguida Actividades sobre los contenidos 1.- Investigue distintos métodos de comunicación que existen, cite sus ventajas y desventajas y en que casos son recomendables. 2.- ¿Qué modalidades ha adoptado recientemente la comunicación organizacional en sus formas modernas? Lea el capítulo 18 llamado "Comunicación y habilidades interpersonales" del libro de Stephen Robins "Administración teoría y práctica", editorial Prentice Hall y conteste lo siguiente: 1.- ¿Qué barreras enfrenta la comunicación? 2.- ¿Cómo pueden desarrollarse habilidades interpersonales para mejorar la comunicación? 3.- ¿Qué es el rumor y cómo puede éste evitarse o combatirse? Sesión presencial. Analicen sus trabajos extra clase y comenten los resultados. C. Actividades de aplicación. 1.- Aplique a usted mismo el auto inventario de escucha del libro "comportamiento organizacional" de Stephen Robbins, y comente sus resultados. Sesión presencial. Analicen sus trabajos y lleguen a conclusiones grupales. Evidencia integradora del desempeño. 1.- Resuelva el caso "vuelo 52 de avianca" del libro Administración, teoría y práctica de Stephen Robins. Comités, equipos y toma de decisiones en grupo. Actividades previas. Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Qué diferencia un grupo de trabajo a un equipo de trabajo? 2.- ¿Qué entiende por sinergia? 3.- ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta un equipo de trabajo, y cómo pueden éstos superarse? Interactúe con el grupo y no olvide anotar sus respuestas enseguida	



UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
	Actividades sobre los contenidos 1.- ¿Qué es un comité de trabajo? 2.- Investigue el proceso de decisional Lea el capítulo 15 llamado “La comprensión de grupos y equipos de trabajo” del libro de Stephen Robins “Administración, teoría y práctica”, editorial Prentice Hall y conteste lo siguiente: 1. ¿Qué es un grupo y porqué la gente se une a ellos? 2.- ¿Cómo puede un grupo de trabajo convertirse en equipo? 3.- Diagrame las etapas por las que pasa un grupo Sesión presencial. Analicen sus trabajos extraclase y comenten los resultados. Actividades de aplicación. 1.- Investigue que es el “coaching” y sugiera como puede éste emplearse para convertir grupos en equipos de trabajo 2.- Investigue las barreras culturales que enfrentan las empresas mexicanas por la cultura nacional Sesión presencial. Analicen sus trabajos y lleguen a conclusiones grupales. Evidencia integradora del desempeño. 1.- Sugiera como puede un grupo de productores antiguos y con ideas muy arraigadas, el unirse en un verdadero equipo de trabajo y formar una cooperativa. Sesión presencial. Entrega de evidencias. Comunicación. Actividades previas. Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Qué es la comunicación y que importancia tiene ésta para las organizaciones? 2.- ¿Cuál es el proceso de comunicación? Interactúe con el grupo y no olvide anotar sus respuestas enseguida Actividades sobre los contenidos 1.- Investigue distintos métodos de comunicación que existen, cite sus ventajas y desventajas y en que casos son recomendables. 2.- ¿Qué modalidades ha adoptado recientemente la comunicación organizacional en sus formas modernas? Lea el capítulo 18 llamado “Comunicación y habilidades interpersonales” del libro de Stephen Robins “Administración teoría y práctica”, editorial Prentice Hall y conteste lo siguiente: 1.- ¿Qué barreras enfrenta la comunicación? 2.- ¿Cómo pueden desarrollarse habilidades interpersonales para mejorar la comunicación? 3.- ¿Qué es el rumor y cómo puede éste evitarse o combatirse?	

Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez
Septiembre 7 de 2007



UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
	Sesión presencial. Analicen sus trabajos extra clase y comenten los resultados. Actividades de aplicación. 1.- Aplique a usted mismo el auto inventario de escucha del libro "comportamiento organizacional" de Stephen Robbins, y comente sus resultados. Sesión presencial. Analicen sus trabajos y lleguen a conclusiones grupales. Evidencia integradora del desempeño. 1.- Resuelva el caso "vuelo 52 de avianca" del libro Administración, teoría y práctica de Stephen Robins. Administración y selección de personal. Actividades previas. Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Qué es administración de recursos humanos? 2.- ¿Qué implicaciones tiene una mala selección de personal? Interactúe con el grupo y no olvide anotar sus respuestas enseguida Actividades sobre los contenidos 1.- Investigue los siguientes conceptos: - Reclutamiento - Selección de personal - Inducción. - Descripción de puestos - Análisis de puesto - Especificación de puestos. - Validez - Confiabilidad 2.- ¿Qué leyes regulan el trabajo en México?, cite sus principales contenidos Lea el capítulo 9 llamado "La administración de recursos humanos" del libro de Stephen Robins "Administración en el mundo de hoy", editorial Prentice Hall y conteste lo siguiente: Evidencia integradora del desempeño. 1.- En equipos simule una entrevista de trabajo aplicada a un obrero, demuestre "lo que no debe de hacerse" en ambos roles. 2.- Elabore un flujograma del proceso de selección de un empleado de una organización agropecuaria, señale y explique como lo diseñaría a detalle. Actividades previas. Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Qué es administración de recursos humanos? 2.- ¿Qué implicaciones tiene una mala selección de personal? Interactúe con el grupo y no olvide anotar sus respuestas enseguida Sesión presencial. Entrega de evidencias.	

Elaborado por: M.A. Martha L. De la Fuente Martínez
Septiembre 7 de 2007



UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
Unidad 8. Control	Administración del cambio. Actividades previas. Según su percepción, conocimiento y experiencia conteste: 1.- ¿Que entiende por cambio proactivo y cambio reactivo? 2.- ¿Qué es desarrollo organizacional? 3.- ¿Qué es una organización que aprende? Actividades sobre los contenidos 1.- ¿Qué es reingeniería? 2.- ¿Es lo mismo cambio y transformación? 3.- ¿Qué es un paradigma? 4.- ¿Qué es innovación? Lea el capítulo 17 llamado "La administración del cambio" del libro de Stephen Robins "Administración en el mundo de hoy", editorial Prentice Hall y conteste lo siguiente: 1.- ¿Porqué motivos los seres humanos oponemos resistencia al cambio? 2.- ¿Cómo pueden los gerentes ser agentes del cambio? 3.- ¿Qué técnicas existen para cambiar a las personas? 4.- ¿Cómo puede reducirse el estrés por el cambio? Sesión presencial. Analicen sus trabajos extraclase y comenten los resultados. Actividades de aplicación. 1.- Evalúe su nivel de estrés frente a un cambio (libro cap. señalado) 2.- Analice el caso rubermaid p 534 libro citado Sesión presencial. Analicen sus trabajos y lleguen a conclusiones grupales. Evidencia integradora del desempeño. 1.- Ilustre con el caso de una empresa local la resistencia al cambio y explique su estrategia para lograr dicho fin. Sesión presencial. Entrega de evidencias.	1 semana
	Actividades previas De acuerdo a sus vivencias académicas, que respuesta tiene de las siguientes preguntas • ¿Olvido con frecuencias mis buenas intenciones de mejorar en mis calificaciones? • ¿Cuándo elaboro mis objetivos al inicio del semestre, me pregunto como darles seguimiento? • Que acciones serán necesarias emprender para mejorar en mis calificaciones? • Resume en forma clara y precisa cual (es) han sido los resultados académicos de acuerdo a las respuestas anteriores. De acuerdo a la lectura del Capítulo 15 Fundamentos de Control, en el libro de Stephen P. Robbins "Fundamentos de Administración", de Prentice-Hall.	

« - - - Con formato: Sangría:
Izquierda: 35.4 pto, Con
viñetas + Nivel: 1 +
Alineación: 0 pto + Tabulación
después de: 18 pto + Sangría:
18 pto

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
	- Realice una lectura general sobre los temas de los incisos a-e y posteriormente integre los resultados individuales en un resumen grupal, tratando de resaltar los contenidos con ejemplos. De acuerdo a la lectura del Capítulo 6, Evaluación del Desempeño a través de Sistemas de Control, en el libro de Stephen P. Robbins "Administración en el Mundo de Hoy", de Prentice-Hall. - Preparar por equipos el tema "Herramientas de Control" para su exposición ante el grupo, solicitándoles manejen ejemplos de su área profesional. Actividades sobre los contenidos - Que es control? ¿Cuál es la importancia del control? - Describir el proceso de control - Tipos de control - Cualidades de un sistema de control eficiente - Herramientas de control: - Presupuestos - Análisis de red PERT - Graficas de Control Sesión presencial Del trabajo realizado en equipo se hacen aportaciones de cada uno y el maestro orientará los comentarios buscando profundizar en los contenidos con ejemplo y/o experiencias de los participantes. Exponer por equipos sobre el tema "Herramientas de Control" Actividades de aplicación Visite con su equipo a la empresa seleccionada e identifique lo siguiente: Tipos de control que aplican, los métodos de obtención de información, cual es la relación entre lo planeado y lo controlado y cuales características del sistema de control eficiente considera se encuentran presentes. Localizar en la empresa donde realiza su trabajo practico cual (es) herramienta(s) de control se utiliza(n) con mayor frecuencia y por qué? En el salón de clase se pide a los alumnos realicen un pequeño ejercicio por equipo (máximo 4 estudiantes), el cual consiste en calcular e interpretar las razones financieras, después comentar con los compañeros los resultados obtenidos. Evidencia integradora del desempeño - Resumen por equipo de los temas de los inciso a - e. - Reporte por escrito del trabajo practico de la empresa agropecuaria visitada. - Exposición por grupos del tema "herramientas de control" - Participación en clase en la elaboración de los cálculos financieros.	
Trabajo Final		2 semanas

Con formato: Sangría:
Izquierda: 35.4 pto, Con
viñetas + Nivel: 1 +
Alineación: 0 pto + Tabulación
después de: 18 pto + Sangría:
18 pto

Con formato: Sangría:
Izquierda: 35.4 pto, Con
viñetas + Nivel: 1 +
Alineación: 0 pto + Tabulación
después de: 18 pto + Sangría:
18 pto

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía/Lecturas por unidad)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios e instrumentos)
Unidad 1 Conceptos generales de la administración	
Aguilar V.A., Tratado de Administración de Agronegocios. Uteha. Bateman y Snell. 2004. Administración, una ventaja competitiva. Mc. Graw Hill. Chiavenato Idalberto. 2002. Administración en los nuevos tiempos. Mc. Graw Hill. Chiavenato, I., Alfredo, A., Luis, Gómez, David, B. 2004. Administración Aplicada a Empresas Agropecuarias. Mc. Graw Hill Hernández y Rodríguez, Sergio. 1996 <i>Introducción en la Administración</i> McGrawHill. Méx. 405 pp. Hernández y Rodríguez, Sergio. 2002. Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia. Mc. Graw Hill. Mex. 470 pp.	- Se realizará 1 evaluación escrita - Se desarrollarán y expondrán los temas por parte de los alumnos y el profesor. - Se desarrollarán lecturas y resumen de libros y artículos con los temas del curso. - Entrega por escrito de los temas a investigar.
Unidad 2. Antecedentes históricos de la administración	
La bibliografía anterior. Koontz O'Donnell W. 1998. Proceso administrativo. Mc. Graw Hill. Mex.	- Participación en clase - Lectura de los temas - Elaboración de un cuadro sinóptico sobre los antecedentes y resumir los hallazgos principales para entregar y discutir en equipo. - Realizar un ensayo sobre la evolución de la administración.
Unidad 3. Enfoque sistémico de las organizaciones	
La bibliografía anterior. Koontz O'Donnell W. 1998. Proceso administrativo. Mc. Graw Hill. Mex.	- A partir de la lectura individual resolver los cuestionamientos señalados en las actividades de contenido y entregar por escrito. - Exposición por equipo
Unidad 4. Introducción al Proceso administrativo	
Hernández y Rodríguez, Sergio. 1996 <i>Introducción en la Administración</i> McGrawHill. Méx.	- Participación en clase - Examen - Análisis de casos - Análisis de casos individual y posteriormente discusión grupal. - Integración de equipos para determinar la empresa pecuaria objeto de estudio.
Unidad 5. Planeación Unidad 6. Organización Unidad 7. Dirección Unidad 8. Control	
Hernández y Rodríguez, Sergio. 2002. Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia. Mc. Graw Hill. Mex. Hernández y Rodríguez, S. 1996 <i>Introducción en la Administración</i> McGrawHill. Méx. Koontz O'Donnell Weinrich 1998 <i>Proceso Administrativo</i> McGrawHill. Méx. Munch, G. L. 1983. "Fundamentos de Administración". Ed. Trillas. México, D.F. Munch, G. L. 1983. "Fundamentos de Administración". Ed. Trillas. México, D.F. Robbins, S.P. 1996 Fundamentos de Administración, 1a. ed. Prentice Hall. Méx. Robles Valdez Gloria y Alcérreca Carlos 2000 <i>Administración un enfoque interdisciplinario</i> Ed. Pearson. Méx.	- Lectura y síntesis para entregar de los temas. - Exposición del tema por parte del maestro buscando profundizar en los contenidos con ejemplos y/o experiencias de los participantes. Elabora un documento de la empresa objeto de estudio, en el cual presenta: - El análisis del proceso de planeación. - Presenta el análisis del proceso de organización. Identifica y describe los elementos de la estructura. Cadena de mando, tramo de control, tipos de autoridad, departamentalización, si es orgánica o mecánica, sus efectos con las estrategias, el tamaño y la tecnología. - Identifica y describe los elementos de la motivación, liderazgo, comunicación y manejo de conflictos que se presentan en la empresa. - Presenta el análisis sobre la forma como se aplica el proceso de control en la empresa objeto de estudio.

Cronograma del Avance Programático

S e m a n a s

Unidades de aprendizaje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Unidad 1. Conceptos generales de la administración	X															
Unidad 2. Antecedentes históricos de la administración		X	X													
Unidad 3. Enfoque sistémico de las organizaciones				X	X											
Unidad 4. Introducción al Proceso administrativo						X										
Unidad 5. Planeación							X	X								
Unidad 6. Organización									X	X						
Unidad 7. Dirección											X	X	X			
Unidad 8. Control														X		
Trabajo Final															X	X